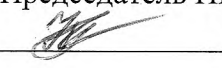


СОГЛАСОВАНО С ПК ППО:

Протокол № 15 от 14.04.2025

Председатель ПК

 Бондаревская Н.В.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МБОУ г. Мурманска СОШ № 34

 Головачева Е.А.

Приказ от 14.04.2025 № 180



П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения города Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 34»

I. Общие положения.

1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями Трудового Кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР):

При заключении трудового договора администрация школы требует у лица, поступающего на работу, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.65 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в форме электронного документа; (форма АДИ-РЕГ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных занятий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной

безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

б) При заключении трудового договора с несовершеннолетними, не достигшими возраста 15 лет, возможно только при условии согласия органа опеки и попечительства, согласия одного из родителей для выполнения в свободное от учебы время легкого труда (ст. 63 ТК РФ);

- лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра;

2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работниками и школой. Условия договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись

- с коллективным договором, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам пользования служебными помещениями.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На лицо, поступающее на работу впервые, работодатель заполняет сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: перевод без согласия работника по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоями, в т.ч. частичным на срок не более одного месяца (статья 72, 74 ТК РФ).

2.7. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, и т.п.), если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены

неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. Если предложенные условия труда не удовлетворяют работника – трудовой договор – контракт прекращается (по пункту 7 статьи 77 ТК РФ)

2.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 78, 79, 80 ТК РФ. Увольнение в связи с сокращением штата или численности учащихся, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы (ст 81, пункты 2, 3, 5, 6).

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем (согласно п. 1-14 статьи 81 ТК РФ) в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- 6) однократно грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократно грубого нарушения работником обязанностей руководителя организации, его заместителями своих

трудовых обязанностей;

- 11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 12) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- 13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 14) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- 15) повторное в течение года грубое нарушение устава школы (ст. 336 ТК РФ);
- 16) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (ст. 336 ТК РФ); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы (статьи 76 и 336 ТК РФ).

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности; дежурить по школе согласно графику, утвержденного директором школы.
- 3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.11. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость друг к другу, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

Педагогический работник обязан:

3.12. Перед началом работы:

- приходить на работу за 15-20 минут до начала уроков;
- дежурный администратор, учитель – предметник встречает учащихся перед началом уроков, дополнительных занятий, факультативов;
- руководитель кружка, секции встречает учащихся за 10 минут до начала занятий;
- готовит рабочее место, класс, документацию к началу занятий; со звонком начинает занятия с учащимися;
- проверяет подготовку, готовность учащихся к уроку, выясняет, уточняет причины отсутствия на уроке учащихся, в случае необходимости принимает меры по обеспечению их явки на урок.

3.13. Во время работы:

- во время перемены находится на дежурстве в соответствии с графиком дежурства (обязанности дежурного учителя прилагаются), не допускать нахождения детей на перемене в классе, следить и контролировать выполнение ими правил поведения для учащихся; выводить учащихся начальных классов в столовую для приема пищи по графику питания;
- отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса. Немедленно ставит дежурного учителя, администратора о всех несчастных случаях, чрезвычайных происшествиях, происшедших с учащимися школы во время УВП; не задерживать классный журнал, не передавать журнал с учащимися.

3.14. После окончания работы:

- приводит в порядок классное помещение (закрывает окна, выключает свет, приводит в порядок доску и рабочее место учителя) и сдает его коллеге, или техническому персоналу, оставляет ключ от кабинета на щитке;
- после последнего урока, дополнительных занятий, кружков и других внеклассных мероприятий выводит учащихся в раздевалку, обеспечивает выполнение Правил поведения учащихся в гардеробе, провожает их из школы;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, строго соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей, учебной документации, несет материальную ответственность за сохранность вверенного имущества.

3.15. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-

квалификационных справочников и нормативных документов.

3.16. Ежедневно ознакомиться с изменениями в расписании уроков и распределении учебных кабинетов, приказами и распоряжениями администрации.

IV. Обязанности администрации.

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

4.2. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.4. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

4.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие Правилам охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиеническим условиям;

4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.7. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или нерабочий праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за сверхурочные работы.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя

4.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.10. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство в части регулирования труда работников в возрасте до 18 лет;
- организовать труд несовершеннолетних работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами.

V. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для женщин – 36 -часовая).

Режим работы школы с 8.30 до 19.00.

Учебный процесс осуществляется в одну смену. Режим работы административно-управленческого персонала, педагогического персонала (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, педагог-организатор) – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье, понедельник-пятница с 9:00 до 15:42, суббота 09:00-14:30. Время на прием пищи 12:00-12:30 для данной категории работников не включено в рабочее время.

Учителя работают по 6-дневной 36-часовой рабочей неделе. График работы учителей зависит от расписания уроков, которое согласуется с председателем ПК и утверждается директором школы. Время приема пищи учителями включено в их рабочее время. Педагогическим работникам может быть предоставлен методический день, который не является дополнительным выходным днем.

Технический персонал школы работает с 7.30 до 14.00, гардеробщица с 8.30 до 15.00, документовед с 9.00 до 15.30. Время приема пищи (не менее 30 минут) не входит в их рабочее время.

Режим работы сторожа определяется графиком, утвержденным директором школы. Смена сторожа продолжается 12 часов (с 19.00 до 07.00). Время приема пищи входит в их рабочее время.

Режим работы сотрудников, время труда и отдыха определяется также трудовым договором.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дополнительного времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

График утверждается директором школы. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической, методической, организационной работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются

к учебно – воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 5.5.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемены) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещении школы.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу и своевременно известить администрацию о выходе на работу, в связи с необходимостью составления расписания уроков.

5.10. В помещении школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.11. Для несовершеннолетних работников ТК предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. В соответствии с ч. 1 ст. 92 ТК РФ для работников возрасте до 16 лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, а в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю.

Если работник является учащимся образовательного учреждения, работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, то для такого работника указанная продолжительность рабочего времени сокращается наполовину (ч. 4 ст. 92 ТК РФ), соответственно:

- для лиц в возрасте до 16 лет – продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в неделю;
- для лиц в возрасте от 16 до 18 лет – 17,5 часов в неделю.
Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
- по общему праву для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих в течение учебного часа (ч.1 ст. 94 ТК РФ);
- Начало рабочего времени для несовершеннолетних 10:00.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время. О их желании отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев работы. Если работник реализует свое право на указанный отпуск после того, как он уже достиг 18-летнего возраста, то продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после достижения 18 лет.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- назначение стимулирующих надбавок;
- по представлению педагогического коллектива за особые трудовые заслуги Почетной грамотой или Благодарственным письмом городского Комитета по образованию города Мурманска или Министерства образования и науки Мурманской области; Почетной Грамотой или наградным знаком Министерства образования РФ.

За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей и безупречную работу несовершеннолетние работники образовательного учреждения могут быть отмечены:

- объявлением благодарности,
- выдачей премии,
- благодарственными письмами,
- грамотами образовательного учреждения.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.3. Работникам, отработавшим в течение года без листа нетрудоспособности (больничного листа) предоставлять 2 дня отдыха в каникулярное время.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)

7.2. За совершение дисциплинарного проступка к несовершеннолетним работникам администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. (ст. 269 ТК РФ).

На несовершеннолетних работников материальная ответственность возлагается в соответствии с действующим законодательством.

За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.(ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (заместителя директора) или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия допускается без согласования с профсоюзным органом.

VIII. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

8.1. Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию. Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

8.2. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и не рабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет.

8.3. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в образовательном учреждении, работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.